

日城資訊股份有限公司  
**Suncity Information Co., Ltd.**

# 110 年扣繳作業操作手冊

*for WEB SERVER*

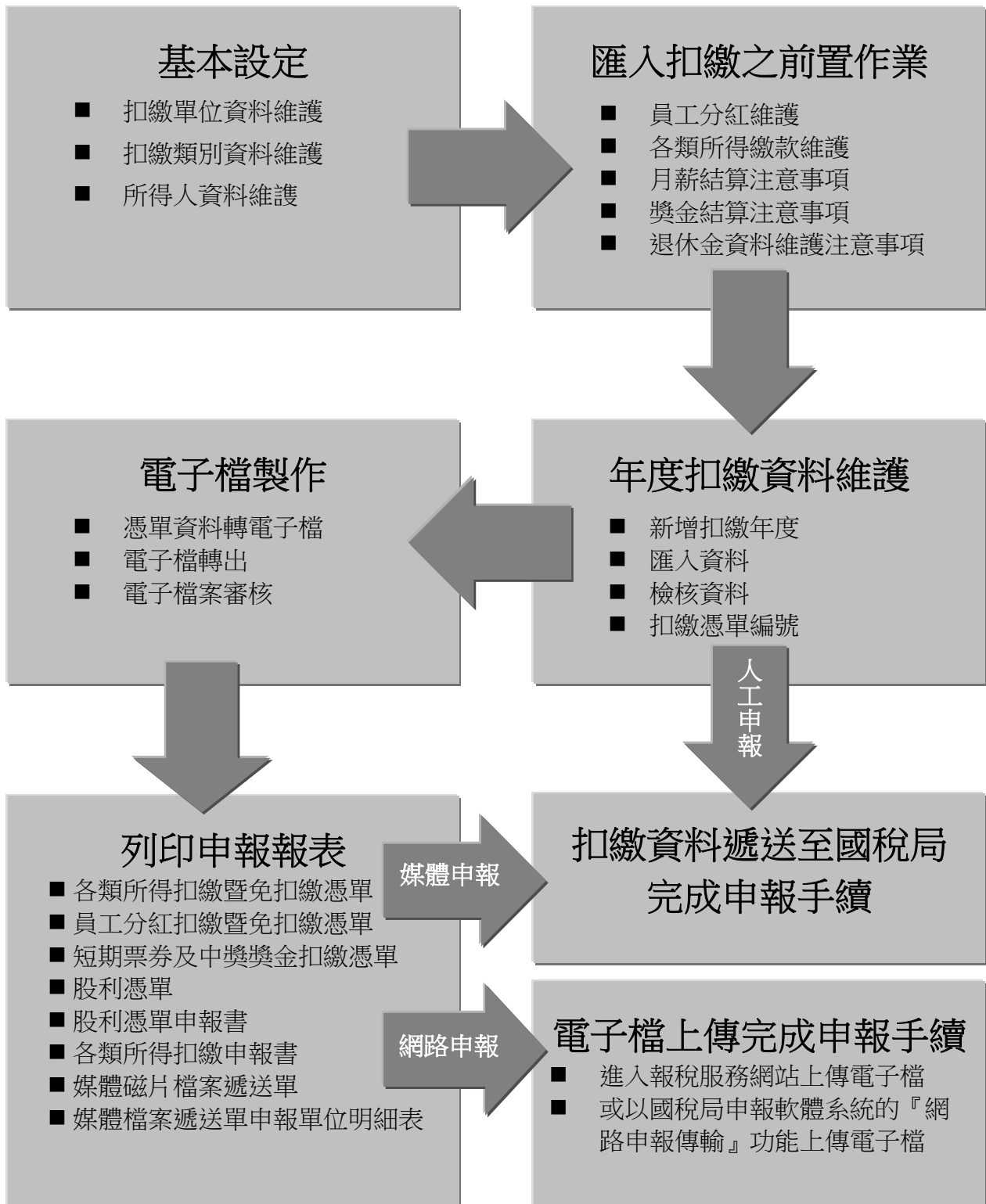


# 目錄 CONTENTS

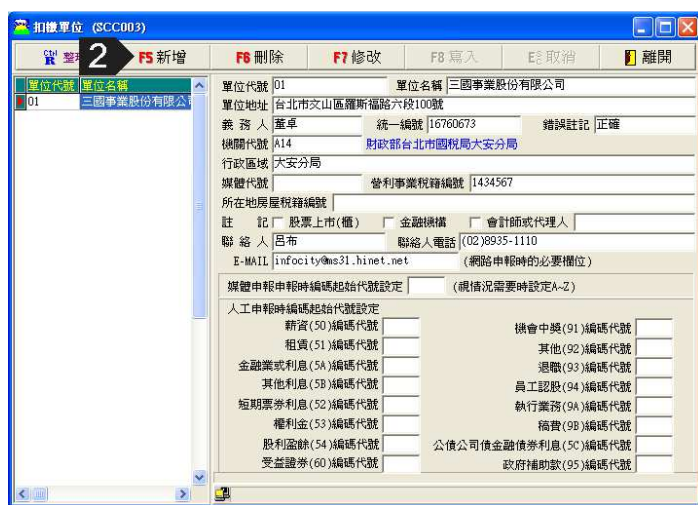
SuNCITY 扣繳系統應用操作手冊

一、扣繳作業流程.....	1
二、基本設定.....	2
(一)扣繳單位 .....	2
(二)扣繳類別 .....	4
(三)稽徵機關 .....	4
(四)所得人 .....	5
三、扣繳憑單維護之前置作業.....	7
(一)員工分紅 .....	7
(二)各類所得繳款維護 .....	9
所得類別及註記一覽表 .....	12
(三)月薪結算注意事項 .....	13
(四)獎金結算注意事項 .....	13
(五)退休金資料維護注意事項.....	14
四、年度扣繳資料維護.....	15
(一)新增扣繳年度 .....	15
(二)匯入資料 .....	16
A.匯入『各類所得繳款維護』資料 .....	16
B.匯入『獎金發放』及『月薪結算』資料.....	17
C.匯入『扣繳維護\退休金資料維護』資料.....	18
D.匯入『員工分紅』資料 .....	19
E.匯入各類扣繳 EXCEL 檔.....	20
F.在『扣繳憑單維護』視窗新增、修改及刪除資料.....	21
G.其他資料 .....	22
H.區隔已申報及未申報資料 .....	23
(三)檢核資料 .....	24
A.檢核給付總額、扣繳稅額及給付淨額 .....	24
B.檢核異常資料 .....	25
(四)扣繳憑單編號 .....	26
五、電子檔製作.....	28
(一)憑單資料轉電子檔 .....	28
(二)電子檔轉出 .....	29
(三)電子檔案審核 .....	30
六、報表列印.....	31

# 一、扣繳作業流程



## 二、基本設定



### (一)扣繳單位

本單元為建立扣繳單位的基本資料  
步驟說明：

1. 點選『扣繳維護\扣繳單位』。
2. 按『新增』鈕。
3. 系統自動產生扣繳單位代號，若不適用可自行修改。
4. 輸入扣繳單位全文名稱(必填欄位)。
5. 輸入扣繳單位地址(必填欄位)。
6. 輸入扣繳義務人(必填欄位)。
7. 輸入統一編號(必填欄位)。
8. 系統會自動檢核統一編號欄填入值是否正確，若是出現『統一編號檢查發現不正確...』訊息，請確認統一編號是否正確，若是原始資料錯誤，請點選"原始錯誤"，否則無法寫入資料。(必填欄位)。



- 9.8. 選取扣繳單位所在地之國稅局所轄分局或稽徵所代號，『行政區域』欄位即會自動顯示(必填欄位)。
9. 選取健保參數代號，計算健保補充保費用。

## 二、基本設定

10 媒體代號	11 營利事業稅籍編號	143456789	
12 所在地房屋稅籍編號	112233445566		
13 註記	<input type="checkbox"/> 股票上市(櫃) <input type="checkbox"/> 金融機構 <input type="checkbox"/> 會計師或代理人		
14 聯絡人	呂布	15 聯絡人電話	(02)8935-1110
16 E-MAIL	infocity@ms31.hinet.net (網路申報時的必要欄位)		

扣繳單位 (SCC003)

單位代號 單位名稱 單位地址 義務人 稅務代號 行政區域 媒體代號 所在地房屋稅籍編號 註記 聯絡人 電話 E-MAIL 媒體申報時編碼起始代號設定

18 人工申報時編碼起始代號設定

19 F8 寫入

### (一)扣繳單位

步驟說明:

10. 自 95 年度起，已廢除媒體單位代號，可不填寫。

11. 輸入營利事業稅籍編號，共九碼（必填欄位）。

12. 輸入所在地房屋稅籍編號，自 85 年起全國已統一為 12 碼，請依房屋稅繳款書上列印之稅籍編號填寫或以電話向所轄稅捐處查知(必填欄位)。

13. 若扣繳單位為股票上市公司、金融機構或會計師及代理人，請勾選相關註記。

14. 輸入聯絡人姓名。

15. 輸入聯絡人電話。

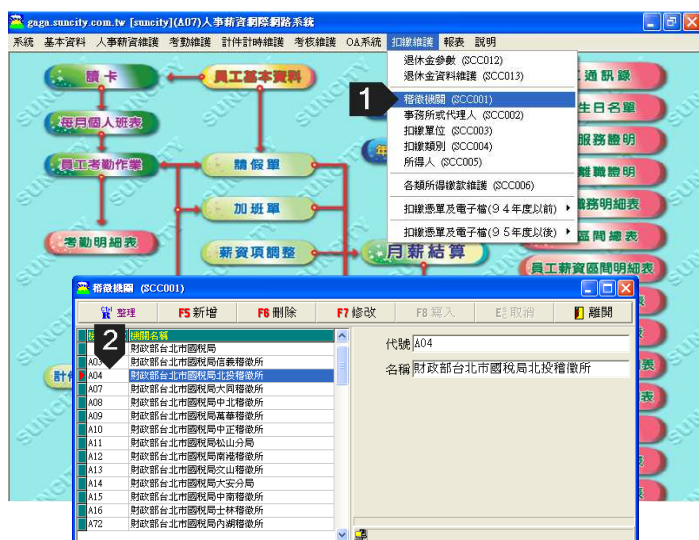
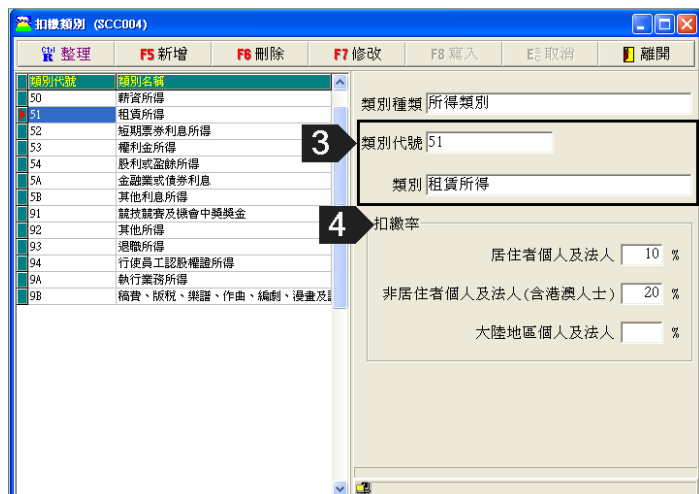
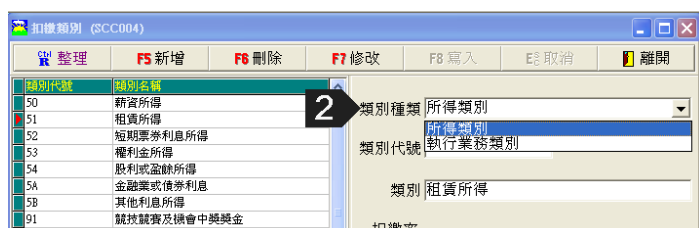
16. 輸入 E-MAIL，網路申報必填欄位。

17. 若總公司與分支機構分開申報，為避免製單編號重複，起始編碼可設定大寫英文字母。

18. 按下『寫入』鈕即可。



## 二、基本設定



### (二)扣繳類別

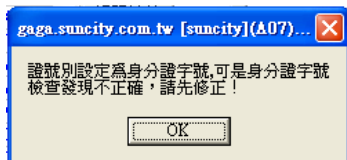
本單元為設定所得類別及執行業務類別的代號或名稱

步驟說明：

1. 點選『扣繳維護\扣繳類別』。
2. 若要查詢所得類別代號及名稱，請選取『所得類別』。查詢執行業務所得類別代號及名稱，請選取『執行業務類別』。
3. 類別代號及名稱依國稅局制定，請勿任意新增、刪除、修改。
4. 扣繳率請依『各類所得扣繳率』自行設定。

註：『薪資所得扣繳辦法』、『各類所得扣繳率標準』請參閱『財政部財稅資料中心』網頁。

## 二、基本設定



### (三)所得人

本單元為建立各類所得(非員工薪資)之所得人基本資料

步驟說明：

1. 選取『扣繳維護\所得人』。
2. 按下『新增』鈕。
3. 系統自動產生所得人代號，若不適用可自行修改，所得人是員工才需選取『員工編號』。
4. 輸入所得人姓名 (必填欄位)。
5. 可勾選『不計算健保補充保費』及選取『兼職類別』。
6. 輸入所得人証號別(必填欄位)。  
**0** 或空白：所得人為本國個人。  
**1**：所得人為事業團體。  
**3**：所得人為在中華民國境內住滿 183 天之外僑或大陸地區人民。  
**4**：所得人為總機構在中華民國境外之在臺分公司 (99 年新增)。  
**5**：所得人為在中華民國境內未住滿 183 天之大陸地區人民。  
**6**：所得人為在大陸地區單位。  
**7**：所得人為在中華民國境內未住滿 183 天之外僑。  
**8**：所得人為總機構在中華民國境外之法人、團體或其他機構。  
**9**：所得人為非屬居住者之本國個人。  
**A**：所得人為在中華民國國籍漁船工作滿 183 天且無居留證之外僑或大陸地區人民 (99 年新增)。
7. 輸入所得人身份証字號或單位統一編號，外僑或大陸地區人士請填寫統一証號(必填欄位)。
8. 系統自動點選為『正確』，否則必須在『原始號碼錯誤』與『錯誤但無從查起』間擇一點選(必填欄位)。

## 二、基本設定

9 扣繳國家代碼 9 扣繳租稅協定代碼

10 戶籍地址(100) 台北市東坡路105號  
通訊地址(100) 台北市東坡路105號

11 郵寄標籤使用地址 通訊地址

12 租賃房屋稅籍編號

13 租賃房屋地址

13 轉帳銀行 台北富邦 受款人姓名 杜甫  
銀行代號 受款人證號 E164598826  
分行名稱 銀行帳號 10000000006

14 F9 新增 F10 刪除 F11 修改 F12 寫入 E 取消

入境章戳日期 出境章戳日期 備註

所得人 (SCC005)

15 F9 寫入 E 取消

所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證	所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證
EM00033	EM00033	喬峰		Q16065					
EM00034	EM00034	馬大元		I11861					
EM00035	EM00035	白世賢		P14554					
EM00036	EM00036	全冠清		011422					
EM00037	EM00037	段正明		I10547					
EM00038	EM00038	段正淳		E16459					
EM00039	EM00039	段譽		H11649					
EM00040	EM00040	虛竹		K11548					
EM00087	EM00087	孫殿		J16412					
EM00088	EM00088	鹿清		W13650					
EM00089	EM00089	蘇素		W14066					
EM00090	EM00090	張肇		A19785					
EM00091	EM00091	蘇敏		I15340					
EM00092	EM00092	蘇電		T17328					
EM00093	EM00093	蘇海		W17867					
EM00097	EM00097	劉邦		H10004					
EM00098	EM00098	項羽		E14251					
EM00099	EM00099	張良		W17211					
EM00127	EM00127	李白		A12345					
EM00129	EM00129	李維		A12345					
EM00130	EM00130	陸游		A12345					
EM00131	EM00131	姜德壽	7	AB1234					
EM00132	EM00132	BAIN		123456					
YM000003		貝克漢	7	HD0233					

所得人代號 YM000003 員工代號

所得人姓名 貝克漢

證號別 7 在中華民國境內未住滿183天之外僑

護照號碼

身分證(單位)統一編號 HD02334789 錯誤註記 正確

扣繳國家代碼 08 扣繳租稅協定代碼 0K

戶籍地址(106) 台北市大安區羅斯福路三段177號7樓

通訊地址

郵寄標籤使用地址 戶籍地址

租賃房屋稅籍編號

租賃房屋地址

轉帳銀行 台北富邦 受款人姓名 貝克漢

銀行代號 受款人證號 HD02334789

分行名稱 銀行帳號

F9 新增 F10 刪除 F11 修改 F12 寫入 E 取消

入境章戳日期 出境章戳日期 備註

97/01/01 97/05/01

97/06/07 97/08/01

97/09/01 97/10/01

完成

所得人 (SCC005)

16 轉入 F9 新增 F10 刪除 F11 修改 F12 寫入 E 取消

所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證	所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證
EM00033	EM00033	喬峰		Q16065					
EM00034	EM00034	馬大元		I11861					
EM00035	EM00035	白世賢		P14554					
EM00036	EM00036	全冠清		011422					
EM00037	EM00037	段正明		I10547					
EM00038	EM00038	段正淳		E16459					
EM00039	EM00039	段譽		H11649					
EM00040	EM00040	虛竹		K11548					
EM00087	EM00087	孫殿		J16412					
EM00088	EM00088	鹿清		W13650					

所得人代號 YM000003 員工代號

所得人姓名 貝克漢

證號別 7 在中華民國境內未住滿183天之外僑

護照號碼

身分證(單位)統一編號 HD02334789 錯誤註記 正確

扣繳國家代碼 08 扣繳租稅協定代碼 0K

戶籍地址(106) 台北市大安區羅斯福路三段177號7樓

通訊地址

郵寄標籤使用地址 戶籍地址

F9 新增 F10 刪除 F11 修改 F12 寫入 E 取消

所得人 (SCC005)

17 更新 F9 新增 F10 刪除 F11 修改 F12 寫入 E 取消

與員工基本資料不同之所得人資料 F7 批次更新所得人資料 F11 更新所得人資料

所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證	所得人代號	員工代號	所得人姓名	證號別	身分證
EM00033	EM00033	喬峰		Q16065					
EM00034	EM00034	馬大元		I11861					
EM00035	EM00035	白世賢		P14554					
EM00036	EM00036	全冠清		011422					
EM00037	EM00037	段正明		I10547					
EM00038	EM00038	段正淳		E16459					
EM00039	EM00039	段譽		H11649					
EM00040	EM00040	虛竹		K11548					
EM00087	EM00087	孫殿		J16412					
EM00088	EM00088	鹿清		W13650					
EM00089	EM00089	蘇素		W14066					
EM00090	EM00090	張肇		A19785					
EM00091	EM00091	蘇敏		I15340					
EM00092	EM00092	蘇電		T17328					
EM00093	EM00093	蘇海		W17867					
EM00097	EM00097	劉邦		H10004					
EM00098	EM00098	項羽		E14251					
EM00099	EM00099	張良		W17211					
EM00127	EM00127	李白		A12345					
EM00129	EM00129	李維		A12345					
EM00130	EM00130	陸游		A12345					
EM00131	EM00131	姜德壽	7	AB1234					
EM00132	EM00132	BAIN		123456					
YM000003		貝克漢	7	HD0233					

所得人資料

姓名 謝清

證號別 錯誤註記 0

身分證(單位)統一編號 A123456789

國籍 國家代碼

護照號碼 租稅協定代碼

戶籍地址郵遞區號

戶籍地址 台北市東坡路100號

通訊地址郵遞區號

通訊地址 台北市東坡路100號

員工基本資料

姓名 謝清

證號別 錯誤註記 0

身分證(單位)統一編號 A123456789

國籍 國家代碼

護照號碼 租稅協定代碼

戶籍地址郵遞區號

戶籍地址 台北市東坡路100號

通訊地址郵遞區號

通訊地址 台北市東坡路100號

(四)所得人

步驟說明:

9. 證號別為『5』、『6』、『7』、『8』、『9』，需填寫扣繳國家代碼及租稅協定代碼，若無法查明請填報『ZZ 其他國家』。

9. 填寫戶籍、通訊地址及郵遞區號。

10. 選擇郵寄標籤使用地址。

11. 若所得人有租賃房屋所產生之所得，需填入房屋稅籍編號及租賃房屋地址(必填欄位)。

12. 所得人的各類所得需由銀行轉帳發放，可在此建立轉帳資料(轉帳銀行，受款人姓名、證號及帳號)。

13. 本功能是用來紀錄所得人的人出境戳章日期，外僑或大陸地區人民才需維護此項目。

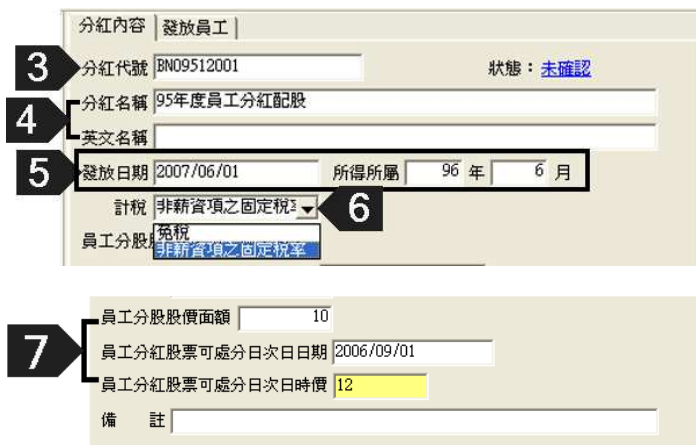
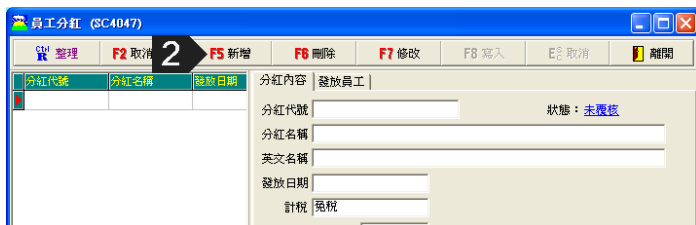
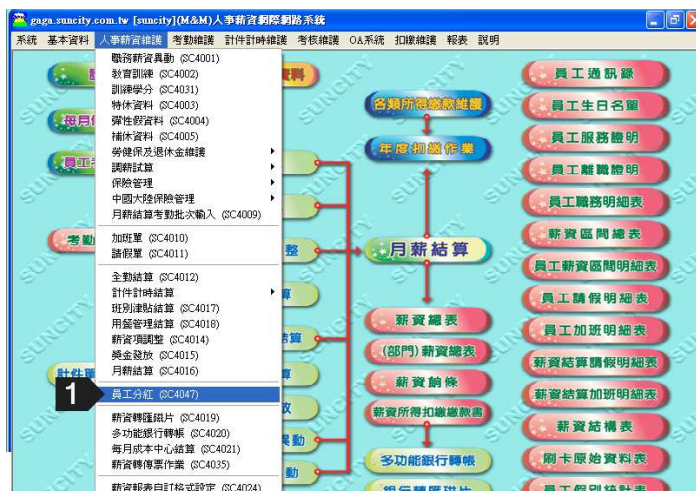
14. 按下『寫入』鈕所得人資料即建立完成。

15. 如所得人資料已建立在『基本資料員工基本資料』者，可利用『轉入』鈕的『匯入員工』轉入員工基本資料。亦可使用 EXCEL 檔轉入方式將所得人資料或入出境日期紀錄。

16. 使用本功能可檢核所得人資料與員工基本資料是否一致。若不一致時，可將所得人資料更新同員工基本資料。只針對單一所得人更新資料請使用『更新所得人資料』鈕，如欲更新的所得人較多，請使用『批次更新所得人資料』鈕。



### 三、扣繳憑單維護之前置作業



#### (一)員工分紅

本單元是員工分紅配股資料(所得類別為 50E)

步驟說明:

1. 選取『人事薪資維護員工分紅』。
2. 按下『新增』鈕。
3. 系統自動產生分紅代號，若不適用可自行修改。
4. 輸入分紅名稱，英文名稱可視需求決定是否要輸入。
5. 輸入發放日期，系統會自動產生所得所屬年月，若不適用可自行修改。所得所屬年務必使用『民國年』。
6. 選擇計稅方式(免稅或非薪資項之固定稅率)。
7. 輸入、『交付股票日日期』及『交付股票日之每股時價』。
8. 勾選『計算個人補充保費』。



### 三、扣繳憑單維護之前置作業



#### (二)各類所得繳款維護

本單元為各類所得資料建立，包含薪資或其他所得，但已建立於薪資系統內薪資、獎金、員工分紅不必重複建立。

步驟說明：

1. 選取『扣繳維護\各類所得繳款維護』。
2. 按下『新增』鈕。
3. 扣繳代號由系統自動產生，若不適用可自行修改。
4. 選取所得人代號(需先在『所得人基本資料』中建立所得人資料)。
5. 選取扣繳所得所屬之扣繳單位(需先在扣繳單位維護建立扣繳單位基本資料)。
6. 輸入給付日期，系統自動會產生所得所屬開始的年月及限繳日期。
7. 選擇所得類別，若有所得註記才需在『所得註記』欄位填入資料(參閱 P16 所得類別及註記一覽表)。系統會依使用者選取的所得類別產生其他必填欄位(例『必要費用別』、『業務類別』及『其他給付項目』等)。
8. 輸入給付總額。
9. 輸入『扣繳率』，按上方之『計算』鈕產生『扣繳稅額』及『給付淨額』。
10. 若須計算健保補充保費，請先寫入後再按下『計算』計算補充保費金額。



### 三、扣繳憑單維護之前置作業



#### (二)各類所得繳款維護

步驟說明:

12. 如要列印相關報表，按下『列印』鈕，產生報表清單，選取欲列印的報表。

##### (1) 各類所得扣繳稅額繳款書

以給付日期或限繳日期篩選資料範圍，按下『選取』鈕即可。

##### (2) 各類所得扣繳明細表

以給付日期或限繳日期篩選資料範圍，選擇排序方式，按下『預覽』鈕即可。

##### (3) 股利憑單明細表

以給付日期或限繳日期篩選資料範圍，按下『預覽』鈕即可。

13. 使用 EXCEL 檔轉入資料操作如下:

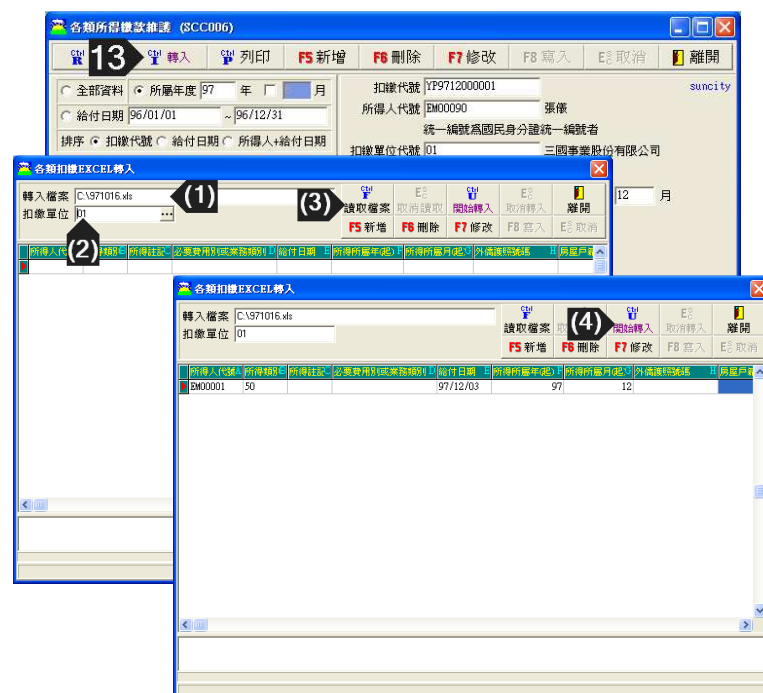
##### (1) 選取轉入的檔案存放路徑。

##### (2) 選取扣繳單位。

##### (3) 按下『讀取檔案』鈕，讀取的資料位於視窗下方。

##### (4) 檢視資料無誤後，按下『開始轉入』鈕，產生『轉入完畢』訊息即完成。

##### (5) EXCEL 檔轉入格式新增『計算補充保費』及『僱主投保金額總合』欄位，請轉出 EXCEL 檔轉入格式。





### 三、扣繳憑單維護之前置作業

#### (二)各類所得繳款維護

員工分紅配股資料(50E)除可在『人事薪資維護\員工分紅』建立，亦可在本單元維護，操作步驟如下：

1. 輸入扣繳人代號、扣繳單位、給付日期及所得類別 50，所得註記『E』。
2. 輸入『分紅面額』、『股數』、『交付股票日日期』及『交付股票日之每股時價』。
3. 按下右方『計算』鈕，系統將會計算出『基本所得額申報數』。基本所得額申報數 = (『交付股票日之每股時價』 - 『分紅面額』) × 『股數』，若『交付股票日之每股時價』小於『分紅面額』，基本所得額申報數將等於 0。
4. 輸入扣繳率。
5. 按下左方第一個『計算』鈕，系統將會計算『給付總額』、『扣繳稅額』及『給付淨額』，給付總額 = 交付股票日之每股時價 × 股數。

各類所得繳款維護 (SCC006)

所得人代號: Y9712000002  
所得人代號: EM00021 董事  
統一編號為國民身分證統一編號者

扣繳單位代號: 01  
給付日期: 2006/06/05  
所得所屬: 95 年 1 月 ~ 97 年 6 月  
開繳日期: 2006/07/10  
所得類別: 50 薪資所得  
所得註記: E 屬促進產業升級條例第 1 9 之 1 支員工分紅資料

所得人代號 (或帳號) 或外僑護照號碼: EM00021  
分紅面額 (E) 股數 (F) 可處分日次日 可處分日次日時價 基本所得額申報數 (G-E)\*F 計算

計算 給付總額: 0  
計算 扣繳率: 6 %  
計算 扣繳稅額: 0  
給付淨額: 0

所得類別: 50 薪資所得  
所得註記: E 屬促進產業升級條例第 1 9 之 1 支員工分紅資料

所得人代號 (或帳號) 或外僑護照號碼: EM00031  
分紅面額 (E) 股數 (F) 可處分日次日 可處分日次日時價 基本所得額申報數 (G-E)\*F 計算

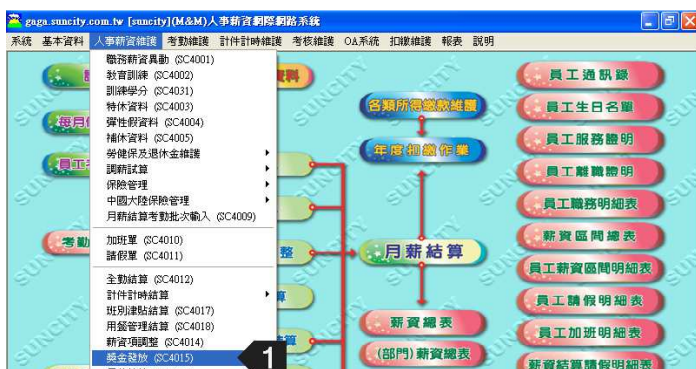
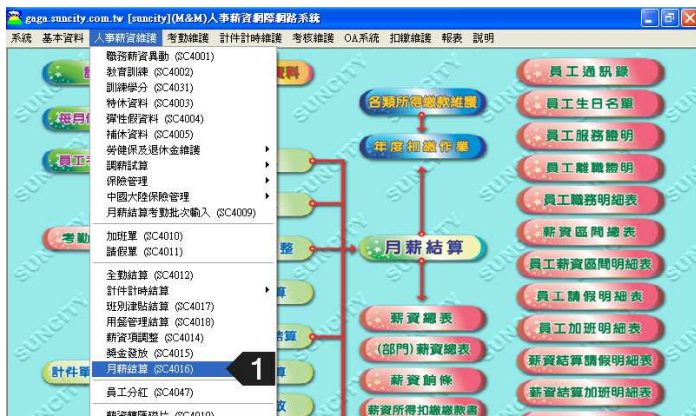
計算 給付總額: 4000  
計算 扣繳率: 6 %  
計算 扣繳稅額: 240  
給付淨額: 3760

### 三、扣繳憑單維護之前置作業

所得類別及註記一覽表

類別代號	所得註記	類 別	備註
5 0		薪資所得	
5 0	C	大陸地區薪資所得	
5 0	E	薪資所得(員工分紅)	
5 0	H	大陸地區薪資所得(員工分紅)	
5 1		固定資產租賃所得-房屋	
5 1	R	固定資產租賃所得-房屋(符合住宅法第 23 條規定者)	
5 1	M	固定資產租賃所得-房屋(符合租賃住宅市場發展及管理條例第 17 條規定者)	
5 1	I	非固定資產租賃所得-其他	
5 1	J	固定資產租賃所得-其他	
5 1	K	非固定資產租賃所得-債券租借	
5 1	L	固定資產租賃所得-土地租賃	
5 2	H	短期票券利息所得	
5 3		權利金	
5 4		8 6 年度或以前年度股利或盈餘所得(不含上市公司緩課股票)	
5 4	F	8 7 年度或以後年度非居住者或大陸地區股東股利扣免繳憑單	
5 4	N	未符增資緩課資料	
5 4	Y	其他營利所得資料	
5 4	C	8 7 或以後年度股利憑單(自益)	
5 4	X	8 7 或以後年度股利憑單(他益)	
5 A		金融業利息	
5 B		其他利息所得	
5 C	D	公債、公司債及金融債券利息所得	
6 0	D	資產基礎證券分配之利息-非信託所得	
6 1	D	附條件交易之利息所得	
7 6	M	文物及藝術品財產交易所得(自 110 年度所得起適用)	
9 0	D	告發或檢舉獎金	
9 1		競技、競賽獎金及非政府舉辦之機會中獎獎金	
9 1	D	政府舉辦之機會中獎獎金	
9 2		其他所得	
9 3		退職所得	
9 4		員工認股所得	
9 5	A	實報實銷之政府補助款	
9 5	B	非實報實銷之政府補助款	
9 6	D	結構型商品交易之所得	
9 7		受贈所得	
9 8	A	外國營利事業跨境銷售電子勞務所得(未經核定)	
9 8	B	外國營利事業跨境銷售電子勞務所得(經核定)	
9 9	B	外國營利事業取得勞務報酬或營業利潤(經核定)	
類別代號	所得註記	類 別	備註

### 三、扣繳憑單維護之前置作業



#### (三)月薪結算注意事項

請先確認給付年度內之月薪結算資料是否為『確認』狀態，已確認的資料才能匯入扣繳系統

步驟說明：

1. 選取『人事薪資維護\月薪結算』。
2. 按下『選擇發放年月』鈕，產生薪資資料選擇視窗。
3. 確認給付年度內的薪資資料為已確認狀態(確認欄位『V』表示已確認)。
4. 若有未確認的資料，請至當月份的薪資結算畫面按『確認』鈕，選取『確認』或『批次確認』(可同時將多次薪資結算轉為『確認』狀態)。

#### (四)獎金結算注意事項

請先確認給付年度內之獎金結算資料是否為『確認』狀態，已確認的資料才能匯入扣繳系統

步驟說明：

1. 選取『人事薪資維護\獎金發放』。
2. 檢查給付年度內，發放方式為『獨立發放』的獎金，狀態是否為『已確認』。
3. 若狀態為『未確認』，請按下『確認』鈕。





## 四、年度扣繳資料維護

The screenshot displays the SuNCITY system's 'Annual Withholding Data Maintenance' interface. The interface is divided into several sections:

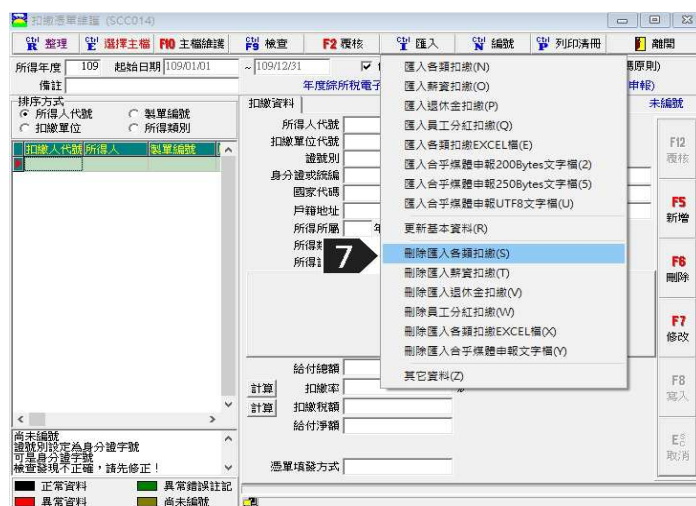
- Menu Bar:** Includes options like '系統', '基本資料', '人事薪資維護', '考勤維護', '計件計時維護', '考核維護', 'OA系統', '扣繳維護', '報表', and '說明'.
- Sidebar:** Contains navigation buttons such as '通訊錄', '生日名單', '服務證明', '離職證明', '薪務明細表', '區間總表', '員工薪資明細表', '新結算', '扣繳憑單維護 (SCC014)', '扣繳憑單電子檔 (SCC017)', '勞工薪資明細表', '加保單', '請假單', '員工基本資料', '員工個人查詢', '員工動作查詢', '帶動明細表', and '領卡'.
- Main Content Area:** Displays the '扣繳憑單維護 (SCC014)' form. It includes fields for '所得年度' (Tax Year), '起始日期' (Start Date), and '結束日期' (End Date). There are also buttons for 'F2 覆核', 'F5 新增', 'F6 刪除', 'F7 修改', 'F8 寫入', 'E2 取消', and '離開'.
- Numbered Callouts:** 1. Points to the '扣繳憑單維護 (SCC014)' button in the sidebar. 2. Points to the '年度或月份資料維護' dialog box. 3. Points to the 'F5 新增' button. 4. Points to the 'F5 新增' button in the '主檔維護' window. 5. Points to the '年度' field in the '年度綜所稅電子申報資料' dialog box. 6. Points to the '起始日期' field. 7. Points to the '結束日期' field. 8. Points to the '使用網路或電子申報' checkbox. 9. Points to the '預設憑單發放方式' field. 10. Points to the 'F8 寫入' button.

### (一)新增扣繳年度

步驟說明:

1. 選取『扣繳維護\扣繳憑單及電子檔(95 年度以後)扣繳憑單維護』。
2. 選取『年度綜所稅電子申報資料』，此選項只能處理證號別為 0，1，3 的所得人的所得資料。
3. 按下『主檔維護』鈕。
4. 按下『新增』鈕。
5. 輸入所得年度(請輸入民國年)。
6. 輸入所得年度的起始及結束日期。
7. 若申報的方式為『網路申報』或『電子申報』，需勾選『網路或電子申報』項目，未勾選此設定將不會產生申報媒體檔案。
8. 若要加註說明，可於備註欄填寫相關資料。
9. 選取『預設憑單發放方式』。
10. 按下『寫入』鈕即產生一個新的申報主檔。

## 四、年度扣繳資料維護



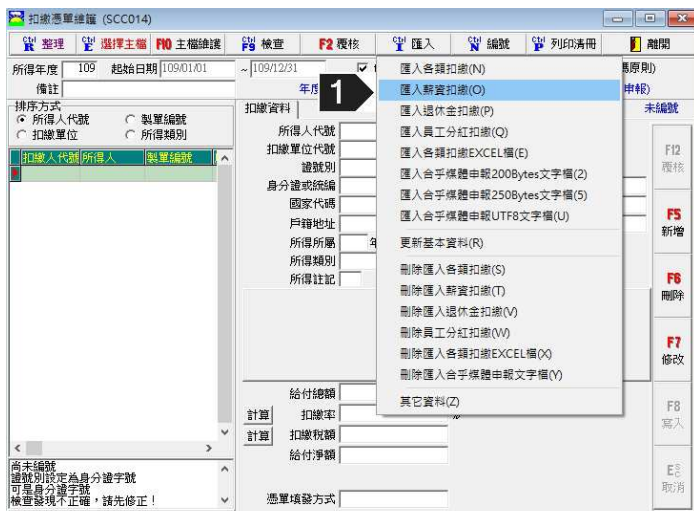
### (二)匯入資料

#### A.匯入『各類所得繳款維護』資料

步驟說明:

1. 按下『選擇主檔』鈕，產生『選擇主檔』視窗。
2. 選取欲匯入申報資料的項目，按下『選取』鈕。
3. 按下『匯入』鈕，選取『匯入各類扣繳』。
4. 產生『扣繳單位選擇』視窗，設定欲匯入的扣繳資料範圍(以扣繳單位或所得人篩選)，若想要資料全部匯入則空白。
5. 設定匯入資料的給付日期區間(必填欄位)。
6. 按下『確定』鈕，資料即匯入系統。
7. 匯入資料後，若『各類所得繳款維護』資料內容有更新，請選用『刪除匯入各類扣繳』，刪除已匯入的資料，再依步驟1~6 重新將資料匯入。

## 四、年度扣繳資料維護

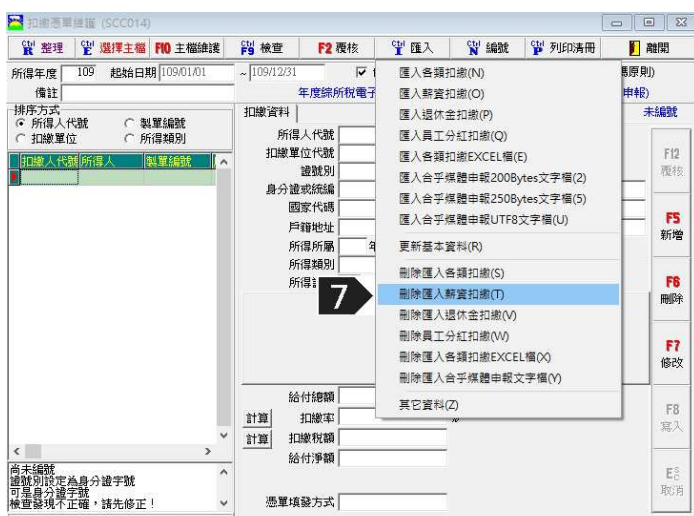
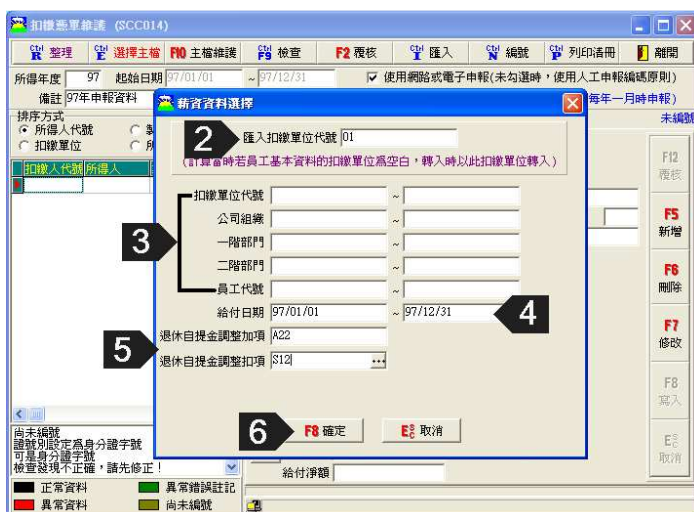


### (二)匯入資料

#### B.匯入『獎金發放』&『月薪結算』資料

##### 步驟說明:

1. 進入欲匯入的主檔，按下『匯入』鈕，選取『匯入薪資扣繳』。
2. 產生『扣繳單位選擇』視窗，設定欲匯入的扣繳單位。若計算當時的資料有填入扣繳單位依當時填入扣繳單位；若月薪及獎金計算當時的扣繳單位欄位為空白，轉入時系統依此扣繳單位轉入(必填欄位)。
3. 設定欲匯入的資料範圍(依計算當時的扣繳單位、公司組織、一二階部門及員工代號篩選)，若想要資料全部匯入則空白。
4. 設定欲匯入資料的給付日期區間(必填欄位)。
5. 如退休金自提金有另設調整項，需帶入調整加項及扣項。
6. 按下『確定』鈕，資料即匯入系統。
7. 匯入資料後，若『人事薪資維護\月薪結算』或『人事薪資維護\獎金發放』資料內容有更新，請選用『刪除匯入薪資扣繳』功能，刪除已匯入的資料，再依步驟 1~6 重新將資料匯入。





## 四、年度扣繳資料維護

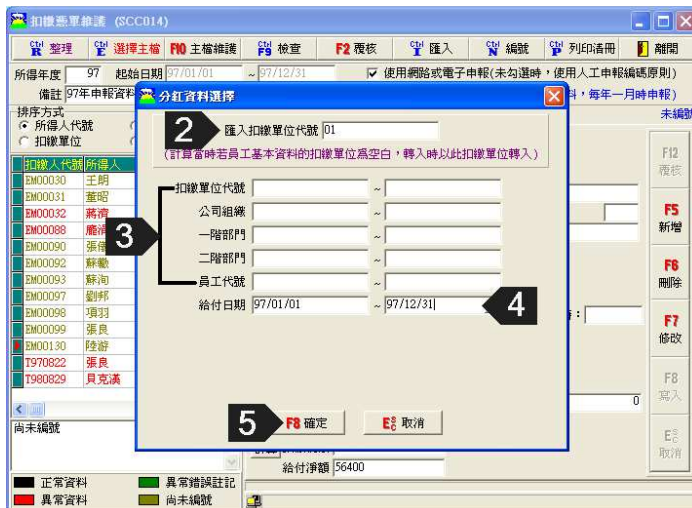


### (二)匯入資料

#### C.匯入『扣繳維護\退休金資料維護』資料

步驟說明:

1. 按下『匯入』鈕，選取『匯入退休金扣繳』。
2. 產生『扣繳單位選擇』視窗，設定欲匯入的扣繳單位(依計算當時的資料)。若計算當時的扣繳單位為空白，轉入時系統依此扣繳單位轉入(必填欄位)。
3. 設定欲匯入的資料範圍(依計算當時的扣繳單位、公司組織、一二階部門及員工代號篩選)，若想要資料全部匯入則空白。
4. 設定欲匯入資料的給付日期區間(必填欄位)。
5. 按下『確定』鈕，資料即匯入系統。
6. 匯入資料後，若『扣繳維護\退休金資料維護』資料內容有更新，請選用『刪除匯入退休金扣繳』功能，刪除已匯入的資料，再依步驟 1~5 重新將資料匯入。





## 四、年度扣繳資料維護

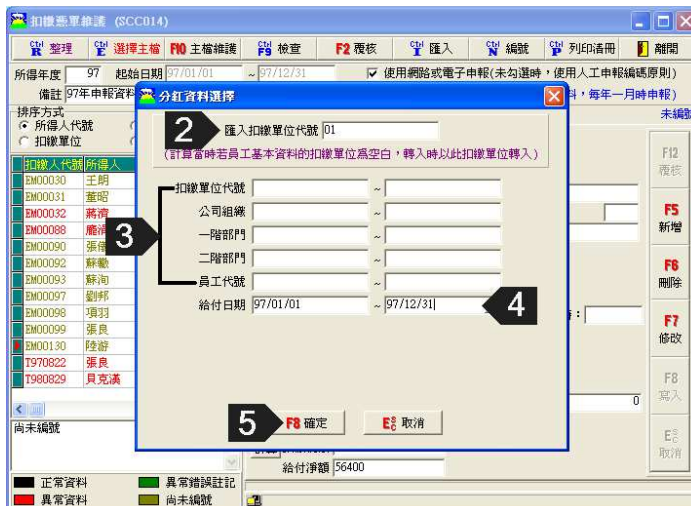


### (二)匯入資料

#### D.匯入『員工分紅扣繳』資料

##### 步驟說明:

1. 按下『匯入』鈕，選取『匯入員工分紅扣繳』。
2. 產生『扣繳單位選擇』視窗，設定欲匯入的扣繳單位(依計算當時的資料)。若計算當時的扣繳單位欄位為空白，轉入時系統依此扣繳單位轉入(必填欄位)。
3. 設定欲匯入的資料範圍(依計算當時的扣繳單位、公司組織、一二階部門及員工代號篩選)，若想要資料全部匯入則空白。
4. 設定欲匯入資料的給付日期區間(必填欄位)。
5. 按下『確定』鈕，資料即匯入系統。
6. 匯入資料後，若『扣繳維護\員工分紅』資料內容有更新，請選用『刪除匯入員工分紅扣繳』功能，刪除已匯入的資料，再依步驟1~5重新將資料匯入。



## 四、年度扣繳資料維護

### (二)匯入資料

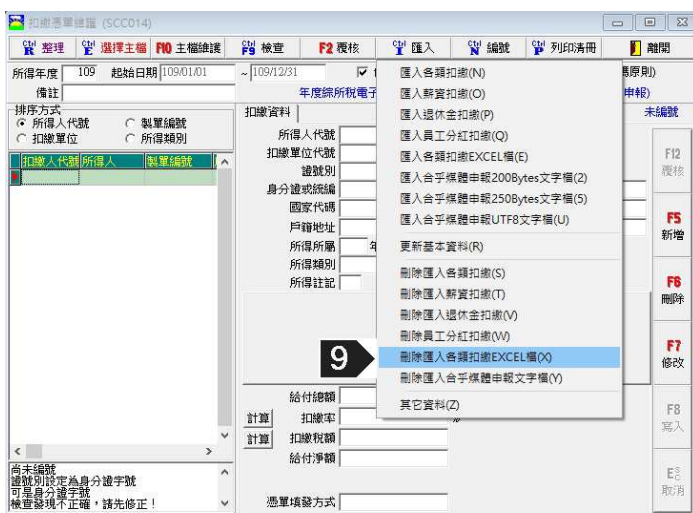
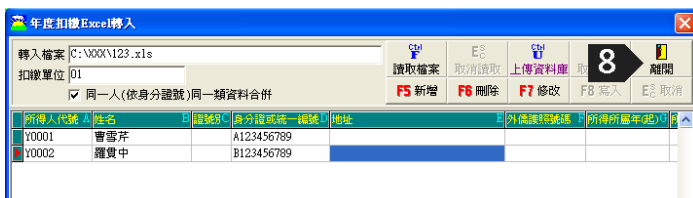
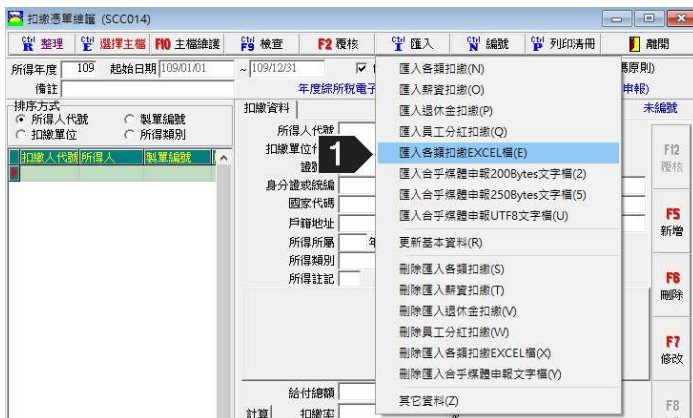
#### E.匯入各類扣繳 EXCEL 檔

##### 步驟說明:

1. 按下『匯入』鈕，選取『匯入各類扣繳 EXCEL 檔』。
2. 指定欲匯入的檔案存放位置。
3. 選取欲轉入的扣繳單位代碼。
4. 若同一人(依身份証號碼)且同一扣繳類別資料需合併，則勾選。
5. 按下『讀取檔案』鈕。
6. 檢視資料順序及內容是否正確。
7. 確定資料無誤後，按下『上傳資料庫』。
8. 產生『轉入完畢』訊息，即可離開本視窗。
9. 匯入資料後，若內容有誤，請選用『刪除各類扣繳 EXCEL 檔』功能，刪除已匯入的資料，再依步驟 1~8 重新將資料匯入。

#### 轉入 EXCEL 檔注意事項

- 註:請轉出新的各 EXCEL 格式使用
- EXCEL 轉入格式參閱步驟 6 畫面，將滑鼠移至任一欄位上(綠底黃字區域)，按右鍵產生快顯功能表，點選『轉出 EXCEL』即可產生格式。欄位順序不可更動，不需填入的欄位保持空白，請勿刪除、隱藏或凍結窗格
- 同一檔案不可重複讀取轉入
- 『刪除各類扣繳 EXCEL 檔』會將扣繳年度內所有按『匯入各類扣繳 EXCEL 檔』資料刪除，而非最近轉入的檔案





## 四、年度扣繳資料維護

The screenshot shows the 'Income Tax Withholding Maintenance' (扣繳憑單維護) window. The 'Add' (新增) button is highlighted with a black circle and the number 1. The window displays a list of withholding data on the left and a detailed form for a specific entry on the right. The form includes fields for 'Income Taxpayer' (所得人代號), 'Withholding Unit' (扣繳單位代號), 'Identification Number' (身分證或統編), 'National Code' (國家代碼), 'Residential Address' (戶籍地址), 'Income Year' (所得年), 'Income Type' (所得類別), 'Income Category' (所得註記), 'Income Amount' (給付總額), 'Withholding Rate' (扣繳率), 'Withholding Amount' (扣繳稅額), and 'Net Amount' (給付淨額).

The screenshot shows the 'Income Tax Withholding Maintenance' (扣繳憑單維護) window. The 'Modify' (修改) button is highlighted with a black circle and the number 2. The window displays a list of withholding data on the left and a detailed form for a specific entry on the right. The form includes fields for 'Income Taxpayer' (所得人代號), 'Withholding Unit' (扣繳單位代號), 'Identification Number' (身分證或統編), 'National Code' (國家代碼), 'Residential Address' (戶籍地址), 'Income Year' (所得年), 'Income Type' (所得類別), 'Income Category' (所得註記), 'Income Amount' (給付總額), 'Withholding Rate' (扣繳率), 'Withholding Amount' (扣繳稅額), and 'Net Amount' (給付淨額).

The screenshot shows the 'Income Tax Withholding Maintenance' (扣繳憑單維護) window. The 'Delete' (刪除) button is highlighted with a black circle and the number 3. The window displays a list of withholding data on the left and a detailed form for a specific entry on the right. The form includes fields for 'Income Taxpayer' (所得人代號), 'Withholding Unit' (扣繳單位代號), 'Identification Number' (身分證或統編), 'National Code' (國家代碼), 'Residential Address' (戶籍地址), 'Income Year' (所得年), 'Income Type' (所得類別), 'Income Category' (所得註記), 'Income Amount' (給付總額), 'Withholding Rate' (扣繳率), 'Withholding Amount' (扣繳稅額), and 'Net Amount' (給付淨額).

### (二)匯入資料

#### F.在『扣繳憑單維護』視窗新增、修改及刪除資料

##### 步驟說明:

1. 按下『新增』鈕。
2. 輸入所得人代號及扣繳資料(請先至『所得人』單元建立資料,請參閱 P9)。
3. 確認無誤後,按下『寫入』鈕即可。
4. 若要修改或刪除資料,可利用『排序方式』找尋所需的資料。
5. 選取欲修改的項目。
6. 按下『修改』鈕修改資料,完成後,按下『寫入』鈕。
7. 若要刪除資料,請先選取欲刪除的項目,按下『刪除』鈕即可。

## 四、年度扣繳資料維護

The screenshot shows the SuNCITY tax system interface. The main window is titled '扣繳憑單維護 (SCC014)'. It has a menu bar with options like '整理', '選擇主檔', '主檔維護', '檢查', '覆核', '匯入', '編號', '列印清單', and '離開'. The main area is divided into several sections. On the left, there's a list of taxpayers with columns for '扣繳人代號', '所得人', and '所得類別'. In the center, there's a form for entering data, with fields for '所得年度', '起訖日期', '所得人代號', '扣繳單位代號', '所得類別', '所得所屬', '所得類別', '所得註記', and '所得人代號 (或帳號)'. On the right, there's a list of '匯入各類扣繳' options, including '匯入各類扣繳(O)', '匯入薪資扣繳(P)', '匯入退休金扣繳(Q)', '匯入員工分紅扣繳(R)', '匯入各類扣繳EXCEL檔(E)', '匯入合乎媒體申報200Byte之文字檔(Z)', '更新基本資料(S)', '刪除匯入各類扣繳(T)', '刪除匯入薪資扣繳(U)', '刪除匯入退休金扣繳(Y)', '刪除員工分紅扣繳(W)', '刪除匯入各類扣繳EXCEL檔(X)', and '刪除匯入合乎媒體申報文字檔(Y)'. Below the main form, there's a '詳細資料' section with a table showing '給付日期', '應稅總額', '扣繳率', '稅額', '給付淨額', '退休金自提', and '所得代號'. The bottom of the screen shows a 'YearTax\_OtherForm' window with a '5' button and a '6' button. The '6' button is labeled '選擇匯入低於千元申報扣繳資料(不含54C及50E)'. The '5' button is labeled '列印'.

扣繳憑單維護 (SCC014)

所得年度: 100 起訖日期: 100/01/01 ~ 100/12/31

匯入各類扣繳(O)  
匯入薪資扣繳(P)  
匯入退休金扣繳(Q)  
匯入員工分紅扣繳(R)  
匯入各類扣繳EXCEL檔(E)  
匯入合乎媒體申報200Byte之文字檔(Z)  
更新基本資料(S)  
刪除匯入各類扣繳(T)  
刪除匯入薪資扣繳(U)  
刪除匯入退休金扣繳(Y)  
刪除員工分紅扣繳(W)  
刪除匯入各類扣繳EXCEL檔(X)  
刪除匯入合乎媒體申報文字檔(Y)

1 其它資料(Z)

2 選擇匯入低於千元申報扣繳資料(不含54C及50E)

3 刪除

4 開始匯入

5 列印

6 選擇匯入低於千元申報扣繳資料(不含54C及50E)

7 各類所得扣繳清冊(Y) 月份清單(Z)

所得人代號: FA1101 所得人: 曾瑞祐 所得類別: 50 所得註記: 類別描述: 應稅總額: 500.0000 稅額: 0.0000 給付淨額: 500.0000

給付日期: 100/12/21 應稅總額: 500 扣繳率: 0.00 稅額: 0 給付淨額: 500 退休金自提: 0 所得代號: IN

### (二)匯入資料

#### G.其他資料

扣繳憑單對同一納稅義務人全年幾付金額不超過新台幣1000元者，並得免依所得稅法第89條第三項之規定列單申報該管機徵機關

#### 步驟說明:

1. 按下『匯入』鈕，選擇『其他資料』。
2. 按下『選取匯入低於千元申報扣繳資料(不含54C及50E)』鈕，產生『低於千元扣繳資料』視窗，系統自動篩選出納稅義務人全年幾付金額不超過新台幣1000元者。
3. 預刪除系統自動篩選的名單，按下『刪除』鈕將選取的資料單筆刪除(年度申報時要申報，也要列印扣繳憑單)。
4. 再點選開始匯入，系統會將納稅義務人全年幾付金額低於新台幣1000元以下者匯入其他資料內。(年度申報時不會申報，也不會列印扣繳憑單)
5. 列印：列印報表。
6. 報表：各類所得扣繳清冊。可依所得人或所得類別排序。
7. 報表：月份清冊。可依月份排序。



## 四、年度扣繳資料維護

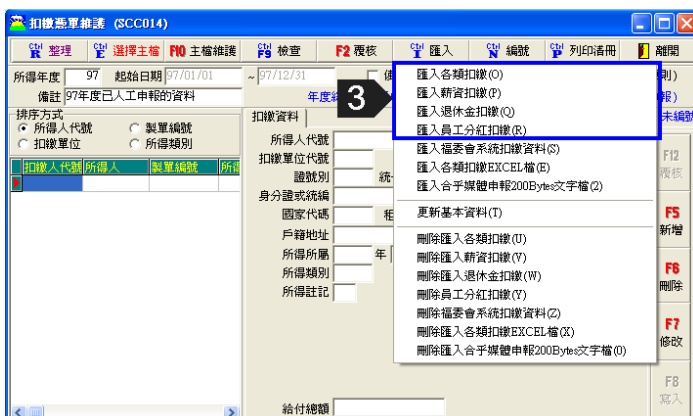
### (二)匯入資料

#### H.區隔已申報及未申報資料

在系統中若有本年度已人工申報的資料(例:証號別為3的外籍員工提前離境),為避免重覆申報,可利用『匯入』鈕『同筆資料無法重覆匯入』的特性,區隔兩者的資料。請按下列順序匯入資料:。

步驟說明:

8. 請先建立本年度已申報的主檔(參閱 P20)。
9. 按下『選擇年度』鈕,產生『年度資料選擇』視窗,選取本年度已申報的主檔
10. 按下『匯入』鈕,分別以『匯入各類扣繳』、『匯入薪資扣繳』先將當年度人工申報的資料全部匯入。
11. 再選至本年度的申報主檔,匯入資料。



## 四、年度扣繳資料維護

### (三) 檢核資料

#### A. 檢核給付總額、扣繳稅額及給付淨額

##### 步驟說明:

1. 按下『列印報表』鈕，報表共有下列四種，可依實際需求列印報表核對相關金額。

##### (1) 各類所得扣繳清冊(不含 54C 及 50E)

可依『製單編號』、『所得類別』、『所得人』排序，產生相關之明細資料。

##### (2) 股利憑單清冊( 54C )

統計所得類別為股利或盈餘(54C)明細表，可依『製單編號』、『所得類別』、『所得人』排序，產生相關之明細資料。

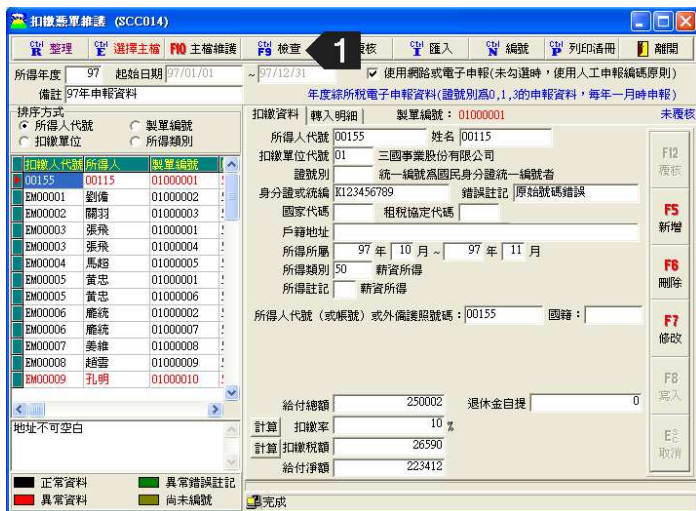
##### (3) 員工分紅憑單清冊(50E)

統計所得類別為員工分紅配股(50E)明細表，可依『製單編號』、『分股面額』、『股數』等排序，產生相關之明細資料。

##### (4) 月份清冊(不含 54C 及 50E)

可依『給付年月』、『製單編號』、『所得類別』、『所得人』排序，產生相關之明細資料。

## 四、年度扣繳資料維護



### (三)檢核資料

#### B.檢核異常資料

步驟說明:

1. 按下『檢查』鈕。
2. 勾選資料檢核欲排除的項目(資料尚未編號時請勾選『不含尚未編號』)。
3. 按下『開始檢查』鈕。
4. 產生異常資料名單，點選欲查詢的所得人。
5. 顯示所得人資料的錯誤原因。

A. 若是金額錯誤(參考下方所得金額轉入明細)，請將資料刪除後重新匯入，或在扣繳憑單維護作業直接修改。

B. 若是基本資料錯誤，所得人為員工時，請至『基本資料\員工基本資料』修改；所得人資料來自『扣繳維護\所得人資料』時，更正原始資料後，可利用『匯入』鈕的『更新基本資料』項目更新扣繳憑單維護作業的內容，步驟如下：

- (1) 選取欲更新的所得人代碼。
- (2) 若要含 EXCEL 轉入資料，則勾選本項目。
- (3) 按下確定鈕，所得人資料更新完成。



6. 如需列印名單請按下『預覽列印』鈕。
7. 重複步驟 1~6，直到無異常名單產生。



## 四、年度扣繳資料維護

The screenshots show the '扣繳憑單維護 (SCCD14)' window. The top screenshot has a red circle with the number 1 around the '編號' button. The bottom screenshot has a red circle with the number 3 around the 'F2 覆核' button and a red circle with the number 2 around the '編號' button. The interface includes fields for '所得年度' (Tax Year), '起訖日期' (Date Range), '所得人代號' (Taxpayer ID), '所得類別' (Income Type), and '所得金額' (Income Amount). It also has a list of '所得人' (Taxpayers) with columns for '所得人代號', '所得人姓名', '所得類別', and '所得金額'.

### 注意

申報至國稅局製單編號的號碼要與所得人拿到扣繳憑單之製單編號相同，申報後若有重新編號再申報至國稅局，製單編號有異動，應重新印製扣繳憑單給所得人。

### (四)扣繳憑單編號

本單元為說明產生製單編號的相關步驟，當員工的基本資料及所得金額已確認無誤時，則可產生申報資料的流水號。同一申報單位的資料，編號不可重複或未編流水號。步驟說明：

#### 1. 按下『編號』鈕。

##### ■ 重新編號

未申報前皆可用此功能重新編號，憑單資料按所得類別依序編號。

##### ■ 補編號

將尚未編號的資料補編製單編號，不影響已編號的資料。

##### ■ 合併編號設定

二個或二個以上的扣繳單位的扣繳資料若要合併申報(兩者的扣繳單位設定須完全一致)，請先完成『合併編號設定』，再使用『編號』產生製單編號，請參閱下頁操作步驟。

#### 2. 憑單資料顯示已編號。

#### 3. 按下『覆核』鈕即完成。

# 四、年度扣繳資料維護

## (四)扣繳憑單編號

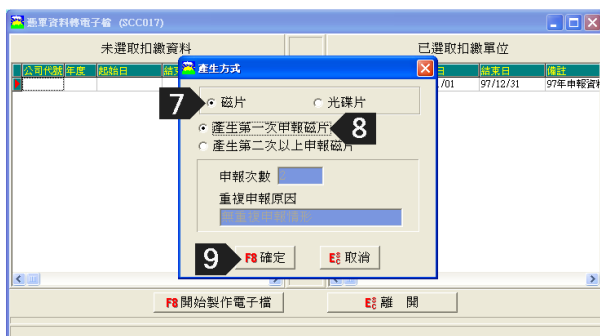
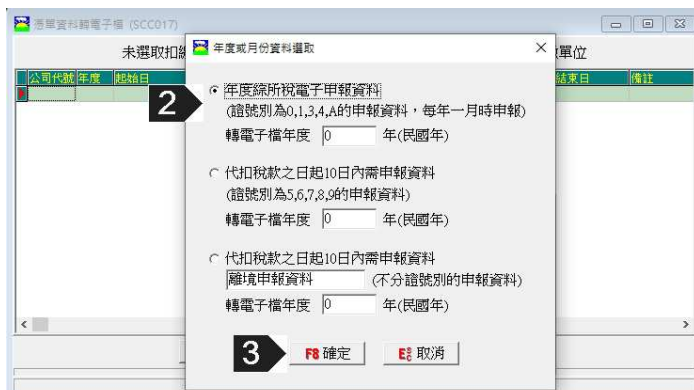
### 合併編號設定

#### 步驟說明:

1. 請確認被合併的單位『扣繳維護扣繳單位』內容是否一致。
2. 按下『編號』鈕，選取『合併編號設定』。
3. 選取被合併的單位。
4. 按下『寫入』鈕。
5. 右方『已選取合併編號扣繳資料』窗格內顯示合併的單位，確認無誤後按下『寫入』鈕。
6. 按下『編號』鈕，選取『重新編號』(後續作業同上頁的步驟 1~3)。



# 五、電子檔製作



## (一)憑單資料轉電子檔

申報資料需轉成電子檔，才能上傳至國稅局。本單元是說明如何將『扣繳憑單維護』單元的資料轉成電子檔。

步驟說明：

1. 選取『扣繳維護\扣繳憑單及電子檔(95年度以後)\憑單資料轉電子檔』。
2. 產生『年度或月份資料選取』視窗，選取『年度綜所稅電子申報資料』，輸入轉電子檔年度。
3. 按下『確定』鈕。
4. 在左方視窗選取欲產生電子檔的項目(欲轉電子檔的扣繳憑單資料需為『已覆核』狀態才會在未選取扣繳資料視窗中供選擇)。
5. 按下『選取』鈕。
6. 被選取項目移至『已選取扣繳單位』窗格中，按下『開始製作電子檔』鈕。
7. 選取『磁片』或『光碟片』。
8. 在未申報前皆是選擇『產生第一次申報磁片』，若是已申報過，則選擇『產生第二次以上申報磁片』，並輸入申報次數及原因。
9. 按下『確定』鈕，產生『轉媒體檔完成』訊息，按下『OK』鈕即完成。



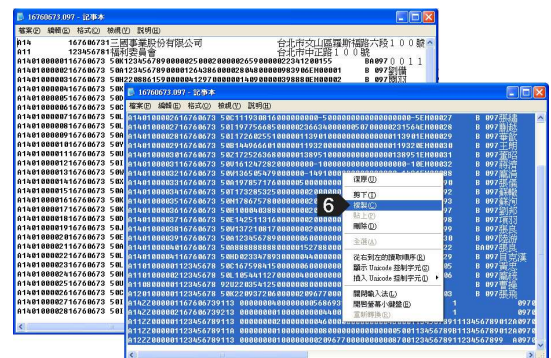
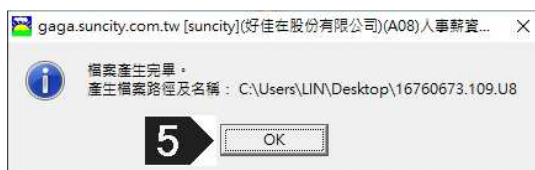
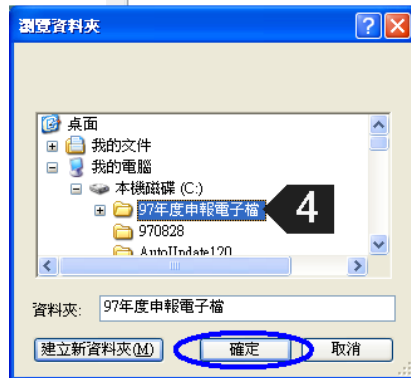
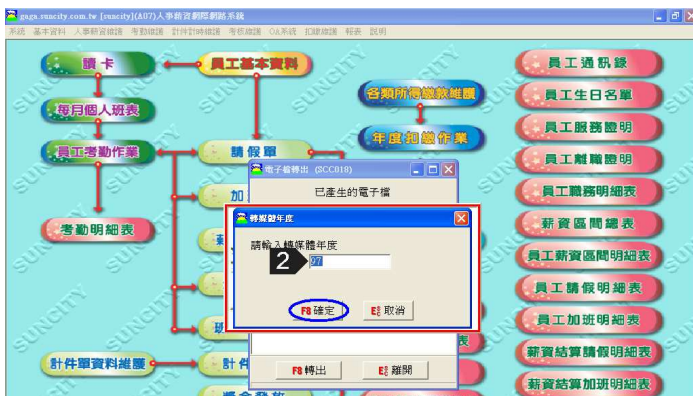
# 五、電子檔製作

## (二)電子檔轉出

本單元是設定電子檔轉出的路徑

步驟說明：

1. 選取『扣繳維護\扣繳憑單及電子檔(95 年度以後)\電子檔轉出』。
2. 輸入轉電子檔年度，按下『確定』鈕。
3. 選取欲轉出的電子檔，按下『轉出』鈕。
4. 選取欲存放的資料夾(請記得存放位置)，按下『確定』鈕。
5. 產生『轉出檔案成功，產生檔案路徑及名稱...』訊息，按下『OK』鈕即完成電子檔轉出。
6. 網路申報要將全部資料放置同一個檔案中上傳。若資料為不同單位制作，仍要將全部資料彙整於同一個檔案上傳申報。



**SUNCITY** 扣繳系統應用操作手冊

1. 選取『扣繳維護\扣繳憑單及電子檔(95 年度以後)\電子檔案審核』。
2. 選取欲審核的電子檔路徑。
3. 按下『開始審核』鈕。
4. 審核完成時，產生『審核完畢』訊息，按下『OK』鈕。
5. 審查結果若有錯誤原因，請進行相關資料修正，重覆進行『憑單資料轉電子檔』、『電子檔轉出』、『電子檔審核』，直至無錯誤原因方可進行後續作業。



## 本單元是列印申報之相關報表

步驟說明:

1. 選取『報表扣繳報表\95 年度以後)電子檔申報報表』，報表項目如下所示，選取欲列印的項目。

- 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 薪資所得(員工分紅)扣繳暨免扣繳憑單。
- 短期票券及中獎獎金扣繳憑單。
- 租賃所得稅扣繳憑單。
- 營利事業所得稅扣繳憑單。
- 股利憑單。
- 股利憑單申報書。
- 各類所得扣繳申報書。
- 媒體磁片檔案遞送單。
- 媒體檔案遞送單申報單位明細表。
- 憑單郵寄標籤列印。

2. 選擇欲列印的電子檔。
3. 設定列印條件及列印範圍。
4. 選擇排序方式。
5. 按下『預覽』鈕，選取欲列印的報表格式(套表列印或 A4 格式)。

